



Studiehandbok  
Vårterminen 2020

Juristprogrammet  
vid  
Stockholms universitet

[www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se)

<b>1. INLEDNING.....</b>	<b>4</b>
<b>2. UTBILDNINGSKANSLIET.....</b>	<b>5</b>
2.1 Studierektor.....	6
2.2 Studievägledningen.....	6
2.3 Studentexpeditionen.....	6
<b>3. JURISTUTBILDNINGENS UPPBYGGNAD.....</b>	<b>7</b>
3.1 Studieordningen på juristprogrammet.....	8
3.2 Förkunskapskrav.....	9
<b>4. KURSER.....</b>	<b>9</b>
4.1 Registrering.....	9
4.2 Obligatorium.....	10
4.3 Ansökan till specialkurser.....	10
4.4 Val av specialkurser.....	10
4.5 Tidigt avbrott.....	10
<b>5. STUDIEADMINISTRATIV INFORMATION.....</b>	<b>10</b>
5.1 Adressändring.....	10
5.2 Examensarbete.....	10
5.3 Examensbevis.....	11
5.4 Fastreg.....	11
5.5 Militärtjänstgöring.....	11
5.6 Mitt universitet ( <a href="http://mitt.su.se">http://mitt.su.se</a> ).....	11
5.7 Namnändring.....	11
5.8 Registerutdrag (betygsutdrag).....	11
5.9 Stipendier.....	11
5.10 Studieintyg.....	11
5.11 Studieuppehåll och studieavbrott.....	11
5.12 Tentamen.....	12
5.13 Terminstider.....	17
5.14 Tillgodoräknanden.....	17
<b>6. STUDIER UTOMLANDS.....</b>	<b>17</b>
6.1 Nordplus.....	18
6.2 ERASMUS+.....	18
6.3 Övriga utbytesplatser.....	18
6.4 Information om SU's centrala utbytesplatser.....	18
6.5 Information om behörighet, antagning och stipendier.....	18
6.6 Tillgodoräknande av utlandsstudier.....	18
6.7 Studier utomlands efter avslutad juristutbildning.....	19
6.8 Kontaktuppgifter till Office of International Affairs.....	19
<b>7. FORSKARUTBILDNING.....</b>	<b>20</b>
<b>8. OBLIGATORISKA KURSER OCH KONTAKTUPPGIFTER.....</b>	<b>21</b>
<b>9. ANVÄNDBARA ADRESSER OCH TELEFONNUMMER.....</b>	<b>21</b>
9.1 Infocenter i Studenthuset.....	21
9.2 Studentsupport för IT och media.....	21
9.3 Central studie- och karriärvägledning.....	22
9.4 Studie- och språkverkstaden.....	22
9.5 Studenthälsan.....	22
9.6 Funktionsnedsättning.....	22
9.7 Kränkande särbehandling och sexuella trakasserier.....	22
9.8 Centrala Studiestödsnämnden (CSN) i Stockholm.....	23
9.9 Stiftelsen Stockholms Studentbostäder (SSSB).....	23
9.10 Stockholms Universitets Studentkår (SUS).....	23
9.11 Domstolsverket, Notariekansliet.....	23
9.12 Juridiska Linjerådet.....	23
9.13 Juridiska Föreningen.....	23
9.14 EL&A - The European Law Students' Association.....	23
9.15 Akademibokhandeln.....	23
9.16 Campusbutiken.....	24

STOCKHOLMS UNIVERSITET

Juridiska institutionen  
106 91 Stockholm  
[www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se)

**Prefekt:** Professor Gustaf Sjöberg

**Stf. prefekt:** Professor Jane Reichel

**Dekanus:** Professor Jessika van Der Sluijs

**Prodekanus tillika ordförande för Utbildningsutskottet:** Professor Torben Spaak

**Prodekanus tillika ordförande för Forskningsutskottet:** Professor Teresa Simon Almendal

## Med reservation för eventuella ändringar

### 1. INLEDNING

#### Välkommen till vårterminen 2020!

I din hand håller du vårens upplaga av studiehandboken. Studiehandboken riktar sig till studenter som är antagna till juristprogrammet vid Stockholms universitet. Syftet med denna studiehandbok är att komplettera den information du finner på hemsidan. Uppdaterad och detaljerad information finns på Juridicums hemsida.

Bra att tänka på är följande:

- Institutionens studieadministrativa system heter Fastreg. Samtliga studenter vid institutionen är berörda av systemet. I Fastreg kan du bl.a. välja grupp, anmäla dig till tentamen, se dina betyg och göra adressändringar m.m. Du når Fastreg via institutionens hemsida [www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se). **Observera att Fastreg är Juridicums interna studieadministrativa system.** Det officiella administrativa datasystemet för Stockholms universitet är LADOK.

Kom ihåg att:

- Varje kurs har egen information med detaljerade upplysningar om lärare, kursplan, schema, tentor, eventuella obligatorier, litteraturlistor m.m. Detta material finns på hemsidan under respektive kurs och uppdateras av vederbörande amanuens eller kursadministratör.
- Upplysning om specialkurserna presenteras i ett särskilt informationshäfte (Specialkurskatalogen) som kommer ut terminsvis i god tid före anmälningstidens utgång och som även finns på hemsidan.

4,5 års studier är en lång tid under vilken mycket kan hända. För att du ska kunna behålla din studieplats under denna tid krävs framför allt att du är en aktiv student och tar ansvar för din egen studiesituation. **Du måste själv hålla reda på de regler som gäller** för att studera vid Juridiska institutionen. Reglerna finns utförligt beskrivna i kapitel 5, tillsammans med information om registrering och tentamensanmälan.

På hemsidan [www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se) publiceras all information angående kurser, schema m.m. Informationen uppdateras kontinuerligt.

Du är varmt välkommen med synpunkter på hur studiehandboken kan förbättras. Huvudansvariga för studiehandboken är studievägledarna på Utbildningskansliet i C-huset på plan 4.

## 2. UTBILDNINGSKANSLIET

Utbildningskansliets uppgift är att ge allmän information, vägledning och service i olika utbildningsfrågor. För den särskilda kursinformationen svarar i första hand amanuenser/kursadministratörer. Ansvarig för Utbildningskansliet är studierektor Viktoria Pettersson.

För att du lätt ska veta var du ska vända dig med olika frågor följer nedan en förteckning på vem som är huvudansvarig för olika ärenden. I de fall Utbildningskansliet står angivet kan du vända dig till den som har mottagnings- eller telefontid.

De flesta blanketter som du behöver kan enkelt laddas ner och skrivas ut från hemsidan. Blankettarkivet finns under rubriken Utbildning.

- |  |  |
|--|--|
| • Adressändring  | Fastreg, Infocenter - Studenthuset   |
| • Ansökan och antagning specialkurser                      | Buster Sanderson   |
| • Antagning fristående kurser (ex. Jök)                    | Promi Hoque  |
| • Antagning juristprogrammet                               | Jenny Nyman Hök, Viktoria Pettersson   |
| • Betygsutdrag   | Ladok för studenter ( <a href="http://www.su.se/mittsu">www.su.se/mittsu</a> ),<br>Utbildningskansliet   |
| • Dispens  | Studievägledarna   |
| • Dispensansökan examensarbete                             | Promi Hoque  |
| • Examensbevis   | Examensgruppen Studentavdelningen  |
| • Jobb-/Praktikannonser                                    | Promi Hoque  |
| • Namnändring  | Studentexpeditionen  |
| • Omregistreringar kurser                                  | Kursadministratörer, Studentexpeditionen   |
| • Registrering obligatoriska kurser                        | Webbregistrering, Studievägledarna   |
| • Registreringsintyg                                       | Ladok för studenter ( <a href="http://www.su.se/mittsu">www.su.se/mittsu</a> )<br>Utbildningskansliet    |
| • Studieavbrott  | Jenny Nyman Hök  |
| • Studiehandboken  | Studievägledarna   |
| • Studieplanering  | Studievägledarna   |
| • Studieuppehåll   | Jenny Nyman Hök  |
| • Tentamensanmälan   | Fastreg  |
| • Tidigt avbrott   | Ladok för studenter ( <a href="http://www.su.se/mittsu">www.su.se/mittsu</a> )                           |
| • Tillgodoräknanden, svenska betyg (inom juristprogrammet) | Charlotta Lindström  |
| • Tillgodoräknanden, svenska betyg (som fristående kurser) | Viktoria Pettersson  |
| • Tillgodoräknanden, utländska betyg                       | Internationella koordinatorena<br><a href="mailto:exchange@juridicum.su.se">exchange@juridicum.su.se</a> |
| • Uppsatsbeställning                                       | Roger Nilsson 08-16 26 12<br>eller via hemsidan  |

## 2.1 Studierektor

### **Studierektor Viktoria Pettersson**

Administrativ studierektor för grundutbildningen. Ansvarig för Utbildningskansliet. Huvudansvar för studievägledning för examensarbete och resursstudenter m.m. Svenska tillgodoräknanden som fristående kurs, inom PAO eller lärarprogrammet.

E-post: viktor.pettersson@juridicum.su.se

Telefontid: måndag och tisdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 13 04.

Mottagningstid: måndag och tisdag kl. 12.30-14.00. Rum C 454.

### **Bitr. studierektor Charlotta Lindström**

Ansvarar bl.a. av svenska tillgodoräknanden som kurser inom juristprogrammet m.m.

E-post: charlotta.lindstrom@juridicum.su.se

Telefontid: torsdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 34 31.

Mottagningstid: torsdag kl. 12.30-14.00. Rum C 445.

## 2.2 Studievägledningen

### **Jenny Nyman Hök**

Huvudansvar för antagning till juristprogrammet och obligatoriska kurserna. Studieavbrott och studieuppehåll. Dispenser m.m. Allmän studievägledning för samtliga grundutbildningar.

E-post: jenny.nyman-hok@juridicum.su.se

Telefontid: måndag och tisdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 20 84.

Mottagningstid: måndag och tisdag kl. 12.30-14.00. Rum C 451.

### **Buster Sanderson**

Huvudansvar för studievägledning och antagning till specialkurser på juristprogrammet. Dispenser m.m. Allmän studievägledning för samtliga grundutbildningar.

E-post: buster.sanderson@juridicum.su.se

Telefontid: onsdag och torsdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 33 15.

Mottagningstid: onsdag och torsdag kl. 12.30-14.00. Rum C 457.

### **Promi Hoque**

Huvudansvar för antagning till fristående kurser. Dispenser bl.a. för examensarbete m.m. Ansvarig för publicering av platsannonser. Allmän studievägledning för samtliga grundutbildningar.

E-post: promi.hoque@juridicum.su.se

Telefontid: måndag och onsdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 36 78.

Mottagningstid: måndag och onsdag kl. 12.30-14.00. Rum C 448.

### **Charlotta Lindström**

Allmän studievägledning för samtliga grundutbildningar. Huvudansvar för antagning till fil. kand. programmet i rättsvetenskap. Svenska tillgodoräknanden som kurser inom juristprogrammet. Dispenser m.m.

E-post: charlotta.lindstrom@juridicum.su.se

Telefontid: torsdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 34 31.

Mottagningstid: torsdag kl. 12.30-14.00. Rum C 445.

## 2.3 Studentexpeditionen

Svarar för allmän utbildningsinformation, tillhandahållande av studieintyg, namn- och adressändringar, samt omregistrering av obligatoriska kurser. C-huset, plan 4, rum C 478.

Tfn: 08-16 32 18.

E-post: studentexpeditionen@juridicum.su.se

Telefontid: måndag - torsdag kl. 09.00-10.00.

Expeditionstid: måndag - torsdag kl. 11.00-12.00.

För **eventuella ändringar** av telefon- eller mottagningstider vänligen se hemsidan, [www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se) under "Utbildning" – Aktuella ändringar av telefon- och mottagningstider.

### 3. JURISTUTBILDNINGENS UPPBYGGNAD

#### **Juristexamen (270 hp)**

Den fullständiga juristutbildningen omfattar 270 högskolepoäng, d.v.s. 4,5 års studier. Examenstiteln är juristexamen. Den översätts till engelska med Master of Laws (LL.M.). De obligatoriska kurserna på juristprogrammet omfattar 195 högskolepoäng, medan resterande 75 högskolepoäng är valbara så kallade specialkurser och examensarbete.

#### **Filosofie kandidatexamen i rättsvetenskap (180 hp)**

Behörig att antas är studerande som uppnått godkänt resultat på de tre första terminerna på juristprogrammet vid SU. Efter de tre första terminerna på juristprogrammet läser studenten under två terminer andra kurser eller specialkurser om sammanlagt 60 poäng inom den juridiska institutionens utbud enligt beslut av studierektor. Den sjätte terminen består dels av kursen Juridisk metodlära (15 hp), dels av ett examensarbete (15 hp).

#### **Juristutbildningens mål**

Enligt högskoleförordningen (SFS 1993:100) bilaga 2, examensordning, gäller följande:

##### **Mål**

För juristexamen skall studenten visa sådan kunskap och förmåga som krävs för att arbeta inom yrken för vilka juristexamen är ett behörighetskrav samt inom annan yrkesverksamhet inom det juridiska området som förutsätter sådan kunskap och förmåga.

##### **Kunskap och förståelse**

För juristexamen skall studenten

- visa kunskap om områdets vetenskapliga grund samt insikt i aktuellt forsknings- och utvecklingsarbete,
- visa fördjupad kunskap i och förståelse av centrala juridiska ämnen samt kunskap i andra ämnen som är av särskild betydelse för tillämpningen av de juridiska kunskaperna,
- visa kännedom om rättssystemets roll nationellt och internationellt, och
- visa kunskap om sådant samhälls- och familjeförhållanden som påverkar kvinnors och mäns livsbetingelser.
- visa kunskap om mäns våld mot kvinnor och våld i nära relationer.

##### **Färdighet och förmåga**

För juristexamen skall studenten

- visa fördjupad förmåga att tillämpa kunskap samt att göra kvalificerade bedömningar,
- visa fördjupad förmåga att använda olika tolknings- och tillämpningsmetoder inom juridik,
- visa förmåga att systematiskt, kritiskt och självständigt identifiera, formulera och analysera frågeställningar samt planera och genomföra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar,
- visa förmåga att arbeta såväl individuellt som i samverkan med andra, och
- visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt klart redogöra för och diskutera sina slutsatser i dialog med olika grupper.

##### **Värderingsförmåga och förhållningssätt**

För juristexamen skall studenten

- visa förmåga att inom området göra bedömningar med hänsyn till relevanta vetenskapliga och samhällseliga frågor, såsom de mänskliga rättigheterna och etiska aspekter,
- visa förmåga till ett självständigt och kritiskt förhållningssätt gentemot rättssystemet,
- visa förmåga till ett professionellt förhållningssätt, och
- visa förmåga att identifiera sitt behov av ytterligare kunskap och att fortlöpande utveckla sin kompetens.

##### **Självständigt arbete (examensarbete)**

För juristexamen skall studenten inom ramen för kursfordringarna ha fullgjort ett självständigt arbete (examensarbete) om minst 30 högskolepoäng.

### Övrigt

För juristexamen skall också de preciserade kraven gälla som varje högskola själv bestämmer inom ramen för kraven i denna examensbeskrivning.

För juristexamen vid Stockholms universitet gäller de angivna kraven i högskoleförordningens examensbeskrivning med följande preciseringar och kompletteringar:

För juristexamen skall studenten kunna visa

- kunskap om den rättsliga regleringen inom de rättsområden som rör skyddet av den yttre miljön, hälsoskyddet och behovet av ett hållbart utnyttjande av naturresurserna, och
- grundläggande insikter i principiellt viktiga och i det praktiska rättslivet förekommande rättstraditioner.

### 3.1 Studieordningen på juristprogrammet

- Termin 1:** Juridisk introduktionskurs, 10,5 högskolepoäng  
Europarätt, 7,5 högskolepoäng  
Statsrätt, 12 högskolepoäng
- Termin 2:** Civilrätt A (*Allmän och speciell avtalsrätt, fordrings- och värdepappersrätt, sakrätt avseende lös egendom samt skadeståndsrätt*), 22,5 högskolepoäng  
Civilrätt B (*Immaterialrätt och marknadsrätt*), 7,5 högskolepoäng
- Termin 3:** Civilrätt C (*Familjerätt och arbetsrätt*), 10,5 högskolepoäng  
Civilrätt D (*Fastighetsrätt, sakrätt avseende fast egendom och entreprenadrätt*), 12 högskolepoäng  
Associationsrätt, 7,5 högskolepoäng
- Termin 4:** Skatterätt, 15 högskolepoäng  
Straffrätt, 15 högskolepoäng
- Termin 5:** Processrätt, 18 högskolepoäng  
Folkrätt, 6 högskolepoäng  
Internationell privaträtt, 6 högskolepoäng
- Termin 6:** Rättshistoria, 9 högskolepoäng  
Förvaltningsrätt med förvaltningsprocessrätt, 21 högskolepoäng
- Termin 7:** Rättsinformatik, 6 högskolepoäng  
Allmän rättslära, 9 högskolepoäng  
Specialkurs, 15 högskolepoäng
- Termin 8:** Specialkurser, 15 + 15 högskolepoäng
- Termin 9:** Examensarbete, 30 högskolepoäng



### 3.2 Förkunskapskrav

FÖRKUNSKAPSKRAV OBLIGATORISKA KURSER:		
<b>T2</b>	Civilrätt A	Juridisk introduktionskurs
	Civilrätt B	Juridisk introduktionskurs
<b>T3</b>	Civilrätt C	Termin 1 + Civilrätt A
	Civilrätt D	Termin 1 + Civilrätt A
	Associationsrätt	Termin 1 + Civilrätt A
<b>T4</b>	Skatterätt	Termin 1 + 2 + Civilrätt D samt fullgjorda obligatorier i Associationsrätt
	Straffrätt	Termin 1 + 2 + Civilrätt D samt fullgjorda obligatorier i Associationsrätt
<b>T5</b>	Processrätt	Termin 1 - 3 samt fullgjorda obligatorier i Straffrätt
	Folkrätt	Termin 1 - 3 samt fullgjorda obligatorier i Straffrätt
	Internationell privaträtt	Termin 1 - 3 samt fullgjorda obligatorier i Straffrätt
<b>T6</b>	Rättshistoria	Termin 1 - 4 + Processrätt
	Förvaltningsrätt med förvaltningsprocessrätt	Termin 1 - 4 + Processrätt
<b>T7</b>	Rättsinformatik	Termin 1 - 5 samt fullgjorda obligatorier i Förvaltningsrätt med förvaltningsprocess
	Allmän rättslära	Termin 1 - 5 samt fullgjorda obligatorier i Förvaltningsrätt med förvaltningsprocess

## 4. KURSER

### 4.1 Registrering och anmälan inför kommande termin (obligatoriska kurser)

Du som är antagen till juristprogrammet och ska läsa obligatoriska kurser som förstagångsregistrerad på termin 2-7, **måste inför** varje termin anmäla vilka kurser som du ska läsa och tacka ja till dessa. Detta för att du sedan ska kunna webbregistrera dig. Anmälan görs genom [www.antagning.se](http://www.antagning.se) **senast 15 april** till höstterminen 2020 och **senast 15 oktober** till vårterminen 2021 via [www.antagning.se](http://www.antagning.se). Anmälan öppnar ca. **1 månad innan** sista ansökningsdag.

**Observera:** Du måste också tacka ja till din plats inom angiven tid - **annars förlorar du din plats!**

*Detta gäller dock inte för studenter med tillgodoräknade obligatoriska kurser – kontakta bitr. studierektor för registrering på obligatoriska kurser.*

### Webbregistrering (obligatoriska kurser)

Studenter på termin 2-7 på juristprogrammet och som har blivit antagen till obligatoriska kurser genom antagningen kan under registreringsveckan webbregistrera sig.

Denna webbregistrering kommer enbart att kunna göras av studenter som följer studieordningen och uppfyller respektive förkunskapskrav (*och inte har tillgodoräknade obligatoriska kurser – kontakta istället bitr. studierektor inför varje registreringsvecka*).

För att kunna läsa kursen ska du göra följande:

- 1) Aktivera ditt universitetskonto [www.su.se/aktivera](http://www.su.se/aktivera) (om du inte tidigare har läst vid Stockholms universitet)
- 2) Registrera dig på kursen genom att logga in på ditt studentkonto Ladok för studenter, [www.su.se/mittsu](http://www.su.se/mittsu).

Din plats på en kurs blir villkorad om du vid anmälningstillfället inte uppfyller förkunskapskraven för den kurs som du anmält dig till och kan alltså inte webbregistrera dig själv. För att kunna webbregistrera dig måste du uppfylla kursens förkunskapskrav – om du inte gör det måste du ansöka om dispens **genom att besöka studievägledarna på Utbildningskansliet** senast kursens andra dag. Om du ska tentera någon kurs som du släpar med sedan tidigare terminer måste du **omregistrera** dig. Omregistrering görs i första hand hos resp. kursadministratör alt. Studentexpeditionen.

Registrering på en **obligatorisk** kurs kan **senast** göras den **andra dagen** efter kursens start. Registrering på **specialkurser** sker i särskild ordning och antagna studenter informeras av respektive amanuens/kursadministratör. Registrering på **examensarbete** sker hos kursadministratören för examensarbete.

Detaljerad information om det nya ansökningsförfarandet och webbregistrering finns på hemsidan [www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se).

#### 4.2 Obligatorium

Obligatoriska moment inom ramen för en kurs på juristprogrammet har en giltighetstid om två år oavsett om ett tidigt avbrott gjorts på en kurs. Detta innebär att om du exempelvis uppfyllt ett obligatorium VT2020 så är det giltigt till utgången av VT2022.

#### 4.3 Ansökan till specialkurser

Studenten erbjuds genom specialkursutbudet tillfälle till fördjupning och breddning inom ett eller flera ämnesområden. Ansökan och bevakning sker via Fastreg. Ansökan till specialkurser görs för en hel termin i taget. För höstterminen är sista ansökningsdag den **15 april** och för vårterminen den **15 oktober**. All information om ansökan och antagning finns i specialkurskatalogen på hemsidan.

#### 4.4 Val av specialkurser

Planera valet av specialkurser i god tid. Detta eftersom specialkurserna ofta bara ges en gång per år. Det kan därför bli aktuellt att söka specialkurser redan när du läser termin 6 (förutsatt att behörighetskraven är uppfyllda).

#### 4.5 Tidigt avbrott

Registrerade studenter som vill göra ett tidigt avbrott på en kurs d.v.s. avregistrera sig, ska göra detta inom tre veckor från kursstart för att kunna bli förstagångsregistrerade nästa gång de vill läsa kursen. Observera att systemet inte räknar från kursens första dag utan det är från kursstartsveckan som tre veckor räknas. Studenterna ska själva anmäla tidigt avbrott via [www.su.se/mittsu](http://www.su.se/mittsu).

### 5. STUDIEADMINISTRATIV INFORMATION

Nedan följer information om några av de vanligaste situationerna som du som student kan ställas inför.

#### 5.1 Adressändring

Det är mycket viktigt att du ändrar din adress när du flyttar. Adressändring görs främst i Fastreg men du kan även ändra din adress i funktionen Ladok för studenter. Observera att Ladok för studenter kräver att du har ett aktiverat studentkonto. Skriv läsligt och ange fullständigt namn och personnummer. Uppgifterna förs in i betygsregistret Ladok.

#### 5.2 Examensarbete

När du har för avsikt att skriva ditt examensarbete ska du först bestämma inom vilket ämne du vill skriva och den ungefärliga frågeställningen. Behörighetskravet är godkända tentamina i juristprogrammets obligatoriska kurser. Anmälan sker genom [www.antagning.se](http://www.antagning.se) senast den 15 april inför HT och 15 oktober inför VT. Se mer information på kursen Examensarbetes hemsida.

### 5.3 Examensbevis

Du ska ansöka om examen när du läst färdigt din utbildning. Examensbevisen utfärdas av Examensgruppen vid Studentavdelningen på Stockholms universitet: [examen@su.se](mailto:examen@su.se).

### 5.4 Fastreg

Det studieadministrativa systemet Fastreg berör samtliga studenter vid Juridiska institutionen. I Fastreg kan du anmäla dig till grupper och tentor, se dina registreringar och tentamensresultat samt ändra dina adressuppgifter. Observera att du måste vara registrerad på kursen för att kunna anmäla dig till en grupp eller tentamen via Fastreg.

### 5.5 Militärtjänstgöring

Om du blir inkallad till grund- eller repetitionstjänstgöring kan anstånd för militärtjänstgöring beviljas bland annat om tjänstgöringen skulle medföra "avsevärt avbräck i påbörjade studier". Om du vill ansöka om anstånd ska du, när du erhållit inkallelseorder, ta kontakt med en studievägledare som kan utfärda studieintyg, så kallat VPL-intyg, om din eventuella studieförsening. Du måste vara ute i god tid för ditt intyg!

### 5.6 Mitt universitet – Ladok för studenter ([www.su.se/mittsu](http://www.su.se/mittsu))

Studentportalen *Mitt universitet* är för alla studerande vid Stockholms universitet, där man som student bl.a. kan webbregistrera sig, skriva ut verifierbara studie- och registreringsintyg, kontrollera tentamensresultat samt adressändra. Du kan aktivera ditt universitetskonto via [www.it.su.se/studentsupport](http://www.it.su.se/studentsupport). Vill du kontakta Helpdesk gör du det via serviceportalen ([www.su.se](http://www.su.se)) eller telefon 08-16 19 99.

### 5.7 Namnändring

Namnändring görs på Studentexpeditionen genom uppvisande av nytt personbevis samt giltig identitetshandling.

### 5.8 Registerutdrag (betygsutdrag/registreringsintyg)

Betygsutdrag kan skrivas ut från "Ladok för studenter" ([www.su.se/mittsu](http://www.su.se/mittsu)) om du har ett aktiverat studentkonto. Registerutdrag kan även erhållas hos Infocenter, Studenthuset, Universitetsvägen 2B samt på Utbildningskansliet i C-huset på plan 4. **Kontrollera utdragen noga!** Om det är något som inte stämmer ska du ta kontakt med amanuens/kursadministratör för den kurs det gäller. I Fastreg kan du se dina tentamensresultat så när de har rapporterats.

### 5.9 Stipendier

Se information på hemsidan [www.su.se/utbildning/studentenservice/stipendier](http://www.su.se/utbildning/studentenservice/stipendier). Frågor om universitetets stipendier kan ställas till [stipendier@su.se](mailto:stipendier@su.se), Utbildningskansliet kan tyvärr inte bistå med hjälp för ansökan av stipendier. Den information som Utbildningskansliet erhåller anslås på anslagstavlan på plan 4.

### 5.10 Studieintyg

CSN samkör sina register med universitetets poängregister och därför ska studieintyg inte behövas för att få studiemedel. Om du ändå får ett studieintyg av CSN för påskrift, skrivs detta i första hand under av amanuensen eller kursadministratören för den kurs som du för tillfället läser. Observera att studieintyg för examensarbete endast kan skrivas under av handledaren.

### 5.11 Studieuppehåll och studieavbrott

Om du vill göra uppehåll under utbildningen måste du ansöka om detta på särskild blankett. Blanketten finns på hemsidan. Det måste även föreligga särskilda skäl för att studieuppehåll skall beviljas. Särskilda skäl kan enligt högskoleverkets föreskrifter (HSVFS 1999:1) vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring eller studentfackliga uppdrag. Intyg som styrker de angivna skälen ska bifogas. Studieuppehåll beviljas endast för maximalt två terminer i taget. Om du vill förlänga ditt studieuppehåll måste du ansöka om det. I annat fall löper du risken att förlora din plats. Uppehållet kan på begäran förlängas med maximalt två terminer i taget, men endast genom nytt beslut av institutionen. Obs! När du blivit beviljad studieuppehåll får du inte tentera några kurser på juristprogrammet under uppehållet.

Om du avbryter studierna utan ett beviljat studieuppehåll riskerar du att förlora din plats på juristprogrammet. Du kan då endast återkomma i mån av ledig plats. Om du inte har för avsikt att fortsätta studera juridik ska du ansöka om studieavbrott hos studievägledare Jenny Nyman Hök.

Studenter som av olika anledningar inte avser att läsa en kurs som de har registrerat sig på kan inom 3 veckor från kursstart göra ett tidigt studieavbrott. Observera att systemet inte räknar från kursens första dag utan det är från kursstartsveckan som tre veckor räknas. Tidigt avbrott rapporteras av studenten själv via [Ladok](http://Ladok) för studenter ([www.su.se/mittsu](http://www.su.se/mittsu)) inom 3 veckor från kursstartsveckan.

Obs! Detta kan få konsekvenser för din rätt att erhålla studiemedel. Kontakta CSN för mer information!

Du kan dock vara oregistrerad i tre terminer i följd på juristprogrammet utan att det påverkar din plats på juristprogrammet. Observera att treterminsregeln förfaller om studieordningen upphör. Du kan inte heller återkomma till en studieordning som har upphört.

## 5.12 Tentamen

Anmälan till tentamen i obligatoriska kurser gör du själv i FastReg. Du måste anmäla dig för att ha tillträde till tentamen! Genom anmälan bokar du helt enkelt plats i tentamenssalen. **Det är obligatorisk anmälan till tentamen**, vilket innebär att den som inte anmält sig till tentan inte kommer att beredas plats i tentamenssalen. Om du inte kan anmäla dig till tentamen kan det bero på att du av någon anledning inte är registrerad eller att du saknar förkunskapskrav.

OBSERVERA att du även i sådant fall **inte** kan dyka upp oanmäld till tentamen.

**Ta tillfället i akt och läs igenom tentamensreglerna** så att du vet vad som gäller vid tentamen. Det går även bra att rådfråga kurssekreterarna/amanuenserna om vad som gäller för just deras ämne.

## Regler för tentamensskrivningar vid Stockholms universitet fastställda av rektor 2015-12-17

### Regler för tentander

#### 1. Tentands ansvar att följa reglerna

Tentand ska följa skrivvakts anvisningar och tillsägelser. Om skrivvakts anvisningar och tillsägelser inte följs kan det medföra att tentamen inte rättas eller att disciplinära åtgärder vidtas. Tentand ska låta skrivvakt kontrollera identitetskort och medhåvt material.

#### 2. Identitetskontroll och namnteckning

Tentand ska uppvisa godkänd legitimation. Som godkänd legitimation räknas körkort, pass och id-kort med aktuell giltighetstid. Som godkänd legitimation räknas även högst tre månader gammal polisanmälan som anger att tentandens id-handling är stulen eller förlorad. Även utländska identitetshandlingar godkänns, företrädesvis pass och id-kort, under förutsättning att identitetshandlingen inte måste översättas för att tentanden ska kunna identifieras. Tentand ska anteckna identifikationskod eller för det fall tentamen inte är anonym sitt namn och personnummer enligt skrivvakts anvisningar.

#### 3. Placering i skrivsalen

Det ska alltid anslås placeringslistor innan salstentamina. På dessa ska alla som anmält att de ska skriva tentamen finnas med och enkelt kunna utläsa vilken plats de ska placera sig vid. Tentander som inte anmält sig i förväg får endast delta i tentamen i den mån institutionen medger detta, och då i mån av plats. Tentanderna placeras i sådana fall av skrivvakt. Vid tentamina med upp till 25 tentander medges undantag från kravet på placeringslistor.

#### 4. Personliga tillhörigheter

Tentand ska följa skrivvakts instruktioner om var väskor och andra personliga tillhörigheter ska placeras. Mobiltelefon och annan otillåten teknisk utrustning ska stängas av under tentamen och förvaras bland personliga tillhörigheter.

#### 5. Hjälpmedel

Endast sådana hjälpmedel som på förhand medgivits av examinator får medföras till tentamen. Såvitt avser hjälpmedel som kan lagras, avge eller förmedla information, exempelvis miniräknare med möjlighet att lagra data, gäller kravet på medgivande även för information som finns i eller kan avges

eller förmedlas av hjälpmedlet. Det ska särskilt framhållas att mobiltelefoner aldrig kan vara ett tillåtet hjälpmedel.

## **6. Papper**

Tentamen får endast skrivas på papper som delas ut av skrivvakt. Detta gäller även kladdpapper. Se information om digital examination.

## **7. Förbud att lämna skrivsalen tidigare än efter 30 minuter**

Tentand som inte vill fullgöra tentamen får lämna skrivsalen tidigast efter att 30 minuter av skrivtiden har gått. Tentand som infinner sig efter det att 30 minuter av skrivtiden har gått får inte delta i det skriftliga provet.

## **8. Förbud för tentander att samtala**

Samtal mellan tentander eller mellan tentand och utomstående, exempelvis via mobiltelefon, får inte förekomma förrän samtliga som deltagit i tentamen lämnat in sina tentamina till skrivvakt. Detta förbud gäller såväl i skrivsalen som under eventuella toalettbesök.

## **9. Paus och toalettbesök**

Vid tentamina som omfattar mer än fem timmar ska det vara en paus om 30 minuter. Skrivvakt ska ge besked om vilka toaletter som får användas och tentand ska följa skrivvaks anvisningar.

## **10. Inlämning**

Tentand får inte ta med sin tentamen ut ur skrivsalen utan ska personligen lämna den till skrivvakt. Observera att även en "blank" skrivning ska lämnas till skrivvakt innan tentand lämnar skrivsalen.

## **11. Skyldighet för den som uppträtt störande att avlägsna sig**

Tentand som uppträtt störande ska på skrivvaks uppmaning avlägsna sig. Störande uppträdande kan leda till disciplinära åtgärder.

## **12. Fusk**

Tentand som misstänks för fusk får fortsätta skrivningen om tentand visar upp och lämnar ifrån sig det otillåtna hjälpmedlet. Skrivvakt ska om möjligt erbjuda tentand möjligheten att byta ut det otillåtna hjälpmedlet mot ett godkänt exemplar. Tentand som vägrar visa eller lämna ifrån sig hjälpmedel får inte fortsätta skrivningen. Eventuellt fusk och/eller störande beteende behandlas efter anmälan från prefekt/studierektor av rektor som ett disciplinärende.

## **13. Vid brandlarm, bombhot eller liknande**

Vid brandlarm, bombhot eller liknande ska tentand följa de anvisningar som ges av skrivvakter. I sådana händelser ska utrymning av skrivsal alltid ske omedelbart och skrivvakter förvandlas automatiskt till tillfälliga utrymningsledare för skrivsalen. Vid utrymning av skrivsal uppmanas tentander att inte samtala med varandra för att om möjligt kunna återgå till skrivningen efter att brandlarmet är över. Den huvudansvarige skrivvakten ska efter samråd med institutionen meddela tentanderna om de får återgå till skrivningen.

### **Examinationsregler vid Juridiska institutionen, Stockholms universitet fr.o.m. HT14:**

*Följande information utgör en sammanfattning över rutiner och regler för examination vid Juridiska Institutionen. Observera att avvikelser från dessa kan förekomma och att det är studentens ansvar att ta reda på vad som gäller för respektive kurs.*

### **Allmänt**

Vid Stockholms universitet finns föreskrifter för examination beslutade av rektor. Rektor har även beslutat om regler för tentamensskrivningar. Föreskrifterna och reglerna finns tillgängliga på Stockholms universitets hemsida i den så kallade *Regelboken*. Bestämmelserna finns också på Juridiska institutionens hemsida under rubriken Utbildning/Juristprogrammet/Befintlig student på juristprogrammet/Examination.

### **Förkunskapskrav**

Förkunskapskrav för obligatoriska kurser återfinns under länken Utbildning/Juristprogrammet/Befintlig

student på juristprogrammet/Förkunskapskrav obligatoriska kurser på Juridiska institutionens hemsida. Om du inte uppfyller förkunskapskraven för att bli registrerad på en kurs måste du ansöka om dispens. Detta gör du genom att besöka studievägledningen på Utbildningskansliet.

### **Tentamensdatum**

På grundkurserna ges ett tentamenstillfälle och ett omtentamenstillfälle varje termin. Omtentamen för B-periodens kurser under våren sker i augusti. Tentamensdatum anges i schemat för kursen (se kurshemsidan). A-periodens grundkurser kommer endast ge två tentor per termin d.v.s. augustitentan för A-periodens grundkurser har avskaffats. Civilrätt A ger dock fr.o.m. VT20 en augustitentan.

### **Anmälan till tentamen**

Tentamensanmälan ska göras i Fastreg senast tre arbetsdagar före tentamen. Anmälan till tentamen förutsätter att studenten är registrerad på kursen. Studenter som inte anmält sig i tid får inte skriva tentamen.

### **Handlingar som ska medtas vid tentamen**

Enligt rektors regler för tentamensskrivningar gäller att endast sådana hjälpmedel som på förhand medgivits av examinator får medföras till tentamen. Såvitt avser hjälpmedel som kan lagra, avge eller förmedla information, exempelvis miniräknare med möjlighet att lagra data, gäller kravet på medgivande även för information som finns i eller kan avges eller förmedlas av hjälpmedlet. Det ska särskilt framhållas att mobiltelefoner aldrig kan vara ett tillåtet hjälpmedel.

För tentamen på kurser som ges av Juridiska institutionen finns fyra alternativ avseende tillåtna hjälpmedel. På kursens hemsida och i undervisningsplanen, anges vilket alternativ som gäller för kursen. Tentanden ansvarar själv för att ta del av informationen om vilka hjälpmedel som är tillåtna vid tentamen på respektive kurs. Vidare svarar tentanden för att begagnad kurslitteratur, lagböcker och övrigt källmaterial uppfyller kraven för tillåtna hjälpmedel. Inga ordböcker är tillåtna.

**Alternativ 1** – inga hjälpmedel.

**Alternativ 2** – endast källmaterial, inga anteckningar.

Med källmaterial förstås svensk lagbok och i kursplanen angivet källmaterial (ex. författningssamlingar, rättsfallsamlingar, fördragstexter, formulärsamlingar, standardavtal). Endast ett exemplar av lagboken och övrigt källmaterial får medtas till tentamen.

Tillåtet kompendium ska vara försett med Juridiska institutionens originallogotyp. Framgår det vidare av kursinformationen att endast det i ämnet framtagna häftet får användas så får ingen annan version av samma material medtas.

Över- och understrykningar får förekomma i tillåtet hjälpmedel. Ord i texten får även ringas in och streck dras i marginalen. Korshänvisningar i form av streck och pilar är att likställa med anteckningar och är därför **inte** tillåtna.

En lagbok eller författningssamling får förses med flärpar för att markera var vissa författningar återfinns. På respektive flärp får författningens endast namn anges.

Miniräknare kan vara tillåten om detta särskilt anges.

**Alternativ 3** – endast kurslitteratur, källmaterial, inga anteckningar.

Med källmaterial avses detsamma som i alternativ 2. Kurslitteraturen anges i kursplanen. Endast ett exemplar av kurslitteraturen, lagboken och övrigt källmaterial får medtas till tentamen.

Tillåtet kompendium måste vara försett med Juridiska institutionens originallogotyp. Framgår det vidare av kursinformationen att endast det i ämnet framtagna häftet får användas så får ingen annan version av samma material medtas.

Över- och understrykningar får förekomma i tillåtet hjälpmedel. Ord i texten får även ringas in och streck dras i marginalen. Korshänvisningar i form av streck och pilar är att likställa med anteckningar och är därför **inte** tillåtna.

En lagbok eller författningssamling får förses med flärpar för att markera var vissa författningar återfinns. På respektive flärp får endast författningens namn anges. Miniräknare kan vara tillåten om detta särskilt anges.

#### **Alternativ 4** – kurslitteratur, källmaterial, anteckningar tillåts.

Med kurslitteratur och källmaterial avses detsamma som i alternativ 2 och 3 ovan. Endast ett exemplar av kurslitteraturen, lagboken och övrigt källmaterial får medtas till tentamen.

Tillåtet kompendium måste vara försett med Juridiska institutionens originallogotyp. Framgår det vidare av kursinformationen att endast det i ämnet framtagna häftet får användas så får ingen annan version av samma material medtas.

Under- och överstrykningar och andra för hand införda anteckningar får göras.

Miniräknare kan vara tillåten om detta särskilt anges.

### **Riktlinjer för digital tentamen**

#### **Juridiska institutionens riktlinjer vid Exia-tentamen**

Exia utgör ett digitalt examinationssystem, som är gemensamt för hela Stockholms universitet. Det förvaltas och administreras av universitetets IT-avdelning. Juridiska institutionens regler för digital examination i Exia är utformade för att så långt som möjligt likna de regler, som tillämpas vid traditionella papperstentor.

#### **Inför tentan**

##### *Oanmälda studenter:*

Studenter, som inte i tid har anmält sig till tentan, har inte rätt att delta i examinationen. Denna regel tillämpas strikt. Om studenten inte är anmäld har administratören inte kunnat vidta förberedande åtgärder i Exia och studenten har t.ex. inte kunnat tilldelas en anonymiseringskod.

#### **Under pågående tenta**

##### *Inloggning:*

Inloggning sker genom angivande av personnummer och åtkomstkod. Ansvar för att korrekt personnummer anges vilar på studenten. Om en tentand skriver in fel personnummer ska tentanden, när felet upptäcks, logga in på nytt med korrekt personnummer. Studenten fullföljer sedan tentan genom att besvara uppgifterna inom den ordinarie skrivtid, som då återstår. De svar, som eventuellt hunnit lämnas under fel personnummer, kommer att ogiltigförklaras, vilket betyder att vissa frågor kan behöva besvaras på nytt.

Vid examinationer, där uppgifterna slumpvis fördelas mellan olika tentander (t.ex. vid hemtentor), bär studenten själv ansvar för att rätt uppgift besvaras. Om misstaget upptäcks inom ordinarie skrivtid tillämpas reglerna i föregående stycke. Skulle det först i efterhand upptäckas att studenten loggat in med fel personnummer och därigenom tilldelats och löst en annan uppgift än den, som slumpats på studentens korrekta personnummer, kommer tentasvaret att ogiltigförklaras.

##### *Terminalen hänger sig:*

Studenten kontaktar tentavakten, som – vid behov – flyttar över tentanden till en ledig terminal. Anteckning om detta (inkl. tidpunkt och gamla resp. nya terminalkoden) görs i tentavakternas protokoll.

##### *Återkommande utloggningar eller andra tekniska problem:*

Huvudvakten kontaktar kursadministratören, som i sin tur – vid behov – inhämtar instruktioner från examinator. Eventuellt beslut om förlängning av skrivtid fattas del mot bakgrund av problemens omfattning, dels med hänsyn till SU:s regler för tillgång till tentasalen (när salen ska vara utrymd/när nästa institution får tillträde osv.). Sådant beslut får endast fattas av kursadministratör eller examinator. Bedömer en student att de tekniska störningarna varit av sådan omfattning, att det inverkat negativt på prestationen, återstår möjligheten att lämna in blankt. Om studenten ändå väljer att lämna in sin tentamen kommer den att bedömas utifrån samma kriterier som övriga tentanders. Examinator kan alltså inte ta några särskild hänsyn till förekomsten av tekniska problem under tentamen.

## **Inlämning av tenta**

### *Inlämning:*

Endast de tentor, som studenterna aktivt har lämnat in (genom att trycka på "Lämna in" och bekräfta inlämningen), kommer att rättas. Studenten kan alltså inte i efterhand ångra ett beslut att lämna in blankt. Om studenten inte har avslutat examinationen på föreskrivet sätt (genom att trycka på "Lämna in" alternativt "Lämna in blankt") tolkas det som att studenten valt att lämna in blankt. Tentan kommer då inte att rättas.

## **Efter inlämning**

### *"Hjälp – mina tentasvar har försvunnit!":*

Examinator kan endast beakta tentasvaren så som de ser ut efter inlämning. Det är därför viktigt att studenten noggrant förhandsgranskar sina tentasvar i samband med inlämning.

Om studenten anser sig ha skrivit svar, eller delar av svar, som inte finns med i den inlämnade versionen ombeds studenten att göra en felanmälan till Exia-ansvariga vid Serviceportalen på SU:s hemsida. IT-avdelningen går då igenom loggarna för att se om det ligger något tekniskt fel bakom. Skulle så konstateras vara fallet behandlas den eller de berörda frågorna i enlighet med SU:s regler för borttappade papperstentor, vilket innebär att studenten så snart som möjligt ska erbjudas tillfälle till en partiell omexamination för att komplettera berörda delar.

## **Tillåtna hjälpmedel vid tentamen på specialkurser**

Utöver rektors regler för tentamensskrivningar gäller att examinator själv anger vad som är tillåtet hjälpmedel vid tentamen i kursinformationen eller, vad gäller juristprogrammet, undervisningsplanen. Studenterna ska även informeras om detta i samband med kursstarten.

## **Plagiat**

Det är inte tillåtet att plagiera i samband med examensarbeten och andra skrivövningar som exempelvis PM-författande. Med plagiat avses en avskrift av en källa utan att denna anges och där skribenten istället direkt eller indirekt utger sig för vara upphovsmannen till texten.

## **Disciplinära åtgärder**

Förekomsten av otillåtna hjälpmedel och brott mot ordningsföreskrifterna vid tentamen kan föranleda disciplinära åtgärder. Anmälan görs av prefekten till universitetets disciplinnämnd. Ordförande i disciplinnämnden är rektor. De disciplinära åtgärderna utgörs av varning och avstängning från studier i upp till sex månader. Information om de riktlinjer för disciplinärenden som gäller vid Stockholms universitet finns på universitetets hemsida.

## **Ordningsregler under tentamen**

Placeringen ska respekteras, endast tentamensvakterna kan medge avsteg från denna. Tentamensvakternas instruktioner ska följas.

Personliga tillhörigheter som ytterkläder, väskor och annat ska placeras längs med väggarna i tentamenssalen. Mobiltelefoner, datorer, MP3-spelare och annan sådan elektronisk utrustning ska stängas av och placeras bland de personliga tillhörigheterna.

Tentand som inte vill fullgöra tentamen får lämna skrivsalen tidigast efter att 30 minuter av skrivtiden har gått. Tentand som infinner sig efter det att 30 minuter av skrivtiden har förflutit får delta i det skriftliga provet endast under förutsättning att ingen av tentanderna i skrivsalen varit utanför eller lämnat skrivsalen.

## **Inlämning av tentamen**

Tentamen får endast skrivas på papper som delas ut av skrivvakt. Detta gäller även kladdpapper.

Endast bankkod anges på varje svarsark eftersom tentamen är anonym. Bankkoden består av den första bokstaven i salens namn och banknummer (t.ex. V128 = Värtasalen, banknummer 128). Tentanden ansvarar själv för att alla uppgifter på omslagsarket och på svarsarken är korrekta och fullständiga.

Omslagsarket ska alltid lämnas in. Detta gäller även om tentanden väljer att lämna in blankt. Om tentanden väljer att lämna in blankt får inga svarsark lämnas in.



Observera att samtliga tentander **omedelbart** ska sluta skriva när tentamensvakterna meddelar att tiden är slut. Om tentanden behöver ytterligare tid för att fylla i uppgifter på omslagsark eller på svarsarken eller dylikt ska det övervakas av en tentamensvakt för att undanröja misstanke om fusk.

### 5.13 Terminstider

Vårterminen 2020: 2020-01-20 – 2020-06-07

Höstterminen 2020: 2020-08-31 – 2021-01-17

### 5.14 Tillgodoräknanden

Ansökan om svenska tillgodoräknanden som kurser inom juristprogrammet görs på särskild blankett (finns i blankettarkivet på hemsidan) tillsammans med nödvändigt underlag som skickas till biträdande studierektor Charlotta Lindström. Ansökan om utländska tillgodoräknanden görs på särskild blankett som skickas/lämnas tillsammans med nödvändigt underlag till de internationella koordinatörerna. Du kan bara ansöka om tillgodoräknande av kurser som du redan har genomgått och tenderat med godkänt resultat. Juridiska kurser som du läst utanför juristprogrammet i Stockholm kan i vissa fall tillgodoräknas i din examen. Vissa kurser kan tillgodoräknas som icke-juridisk specialkurs om högst 15 hp. Om man har tillgodoräknat sig en kurs kan man inte få resultat på motsvarande kurs genom att läsa om den här, då man redan har ett godkänt resultat på kursen i fråga. Man kan i regel inte heller återkalla redan tillgodoräknade kurser. Observera: För antagna fr.o.m. HT2014 anges ej betyg vid tillgodoräknande av kurser utan det framgår enbart att kursen har tillgodoräknats. Tänk på att vara ute i god tid med din ansökan då handläggningstiden ibland kan bli mycket lång (särskilt vid terminsstart).

## 6. STUDIER UTOMLANDS

Vid institutionen finns flera program för studier i utlandet (se punkt 6.1-6.3). Dessa administreras av institutionens Internationella Kansli/Office of International Affairs (OIA). Kontaktuppgifter till kontoret finns längre ned i punkt 6.8.

Grundläggande behörighet att söka till institutionens utbytesplatser är den student som före sista ansökningsdag har uppnått minst 120 hp inom grundkursutbudet på juristprogrammet (absolut grundkrav). Ytterligare urvalskriterier är att alla civilrättsämnen, straffrätt och processrätt är tenderade med godkända resultat (se mer information under rubriken 6.5). Dessa utbytesplatser är anpassade så att studierna ska kunna tillgodoräknas som specialkurser och är således lämpliga att genomföra motsvarande termin 8 på juristprogrammet. Tillgodoräknandet av kurserna lästa utomlands sker genom en ansökan från studenten efter hemkomsten, och i god tid före det att en ansökan om examen lämnas in (se mer information under rubriken 6.6 Tillgodoräknande av utlandsstudier).

Utbytesplatserna utlyses genom publicering på Juridicums hemsida två gånger per år inför nästkommande läsår. Platserna inom Europa, Norden, Nordamerika, Israel och norra Asien utlyses i början på vårterminen med sista ansökningsdag i mitten/slutet av februari. Studieplatserna till Central- och Sydamerika, Australien, Nya Zeeland och Thailand utlyses i mitten av maj med sista ansökningsdag ca. 2 veckor senare.

Ansökan om en utbytesplats görs via ett särskilt formulär som finns tillgänglig på [www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se) under tiden för utlysningen. Närmare information om vilka utbytesplatser som finns att söka kommer att anges i samband med utlysning av platserna. Observera att det kan förekomma justeringar och ändringar i utlysningarna gällande vilka länder och universitet som utlyses. I alla utlysningar kan ev. restplatser från föregående utlysning finnas med.

På hemsidan finns även en förteckning över samtliga partneruniversitet med vilka studentutbyte förekommer. Denna information hittas under rubriken ”Utbildning, Juristprogrammet” och länken heter ”Studera utomlands”. Här finns även studentrapporter från tidigare utresande studenter, du hittar dessa under länken som heter ”Studentrapporter”.

### 6.1 NORDPLUS

Inom ramen för Nordplus bereds studenter plats vid ett antal nordiska universitet. Studietiden omfattar minst en termin och kan i vissa fall förlängas eller förkortas. Kurser väljer studenten själv ur det utbud det mottagande universitetet kan erbjuda. Utbytesplatserna utlyses vanligen i början av vårterminen. Till en plats inom Nordplusprogrammet följer ett stipendium.

### 6.2 ERASMUS+

Erasmus+ programmet bygger på nätverk för samarbete mellan enskilda institutioner och är ett utbytesprogram mellan EU- och EFTA-länderna. De länder och universitet där studieplatser inom Erasmus-programmet erbjuds kan variera något från år till år. Inför läsåret 2020/2021 erbjuds ca. 110 platser vid olika universitet i Europa. Till en plats inom Erasmus+ programmet följer ett stipendium.

### 6.3 Övriga utbytesplatser

Institutionen har även ett flertal bilaterala avtal med universitet utanför Europa. De länder och universitet där studieplatser enligt bilaterala avtal erbjuds kan variera något från år till år. Inför läsåret 2020/2021 erbjuds ca. 50 platser vid universitet i Argentina, Australien, Brasilien, Chile, Hong Kong, Indien, Israel, Kanada, Kina, Mexiko, Nya Zeeland, Peru, Ryssland, Singapore, Thailand och USA.

Platserna i Singapore, Hong Kong, Israel, Indien och Nordamerika utlyses samtidigt med Erasmus-platserna i början av vårterminen. De andra platserna i Australien, Nya Zeeland, Thailand, Central- och Sydamerika utlyses i mitten av maj med sista ansökningsdag ca. 2 veckor senare. Observera att det kan förekomma justeringar och ändringar i utlysningarna gällande vilka länder och universitet som utlyses.

### 6.4 Information om SU:s centrala utbytesplatser

Alla studenter vid Stockholms universitet kan söka sig utomlands via de centrala avtalen som administreras via Studentavdelnings internationella kontor. Observera att dessa avtal inte garanterar fulltidsstudier inom juridik. För mer information om dessa platser vänligen se [www.su.se/utbildning/studera-utomlands](http://www.su.se/utbildning/studera-utomlands) samt läs om tillgodoräknande av icke-juridiska kurser i stycke 6.6 nedan.

### 6.5 Information om behörighet, antagning och stipendier m.m.

Grundbehörighet att söka till institutionens utbytesplatser är den student som före sista ansökningsdag har uppnått minst 120 hp inom grundkursutbudet på juristprogrammet. Ytterligare urvalskriterier är att alla civilrättsämnen, straffrätt och processrätt är tenderade med godkända resultat. Om en student släpar med någon av ovan nämnda kurser kan ändå en ansökan göras, dock med sämre ranking gentemot sökanden som uppfyller grundläggande behörighetskrav och urvalskriterier. Sökanden tilldelas efter ansökan en urvalsgrupp efter antal poäng på grundprogrammet samt ett meritvärde från betygssnitt och ev. övriga meriter. Störst chans till nominering på sina 1:a handsval av värduniversitet har studenter rankade inom urvalsgrupp 1 (som avslutat 150 hp eller mer).

Studierna kan finansieras med studiemedel. Studenter som åker på en Erasmus-plats är berättigade till Erasmus-stipendium. Detta under förutsättning att man inte erhållit Erasmus-stipendium tidigare. Studenter som studerar på en Nordplus-plats är berättigade till Nordplus-stipendium. All relevant information om dessa stipendier ges till studenter som antas på dessa utbytesplatser. Det finns även möjlighet för studenter som åker via institutionens egna bilaterala avtal (utanför Norden och Europa) att söka Juridiska fakultetens donationsstipendier. Sista ansökningsdag för donationsstipendierna brukar vara i mitten på april och mer information om detta ges till alla sökanden vid informationsmöten under själva utlysningen för utbytesstudierna. Observera att det bara är utlysningen en gång per år för Donationsstipendiet, detta gör att studenter som tänkt åka iväg under nästkommande VT måste söka detta stipendium under våren oavsett om en utbytesplats är säkerställd.

### 6.6 Tillgodoräknande av utlandsstudier

Studierna utomlands, eller delar av dem, tillgodoräknas i LADOK såsom specialkurser inom ramen för juristprogrammet. Ett tillgodoräknande innebär endast att de utländska kurserna registreras i LADOK och att antal poäng för dessa kurser anges. Studenten anger sedan i sin examensansökan vid avslutat utbildning vilka av alla specialkurser (svenska eller utländska) som ska ingå i juristexamen.

För att kurserna ska registreras i LADOK måste studenten ansöka om tillgodoräknande hos Internationella Kansliet. För att vara säker på att ett tillgodoräknande av de valda kurserna kan göras ska en skriftlig avstämning per e-post (eller via personligt besök) göras med OIA i god tid före avresan. Innan avresan ska även ett s.k. Learning Agreement signeras av OIA och studenten. Vid eventuella ändringar i det överenskomna Learning Agreement måste studenten kontakta OIA på Juridiska institutionen för godkännande av nya kurser. Detta dokument lämnas sedan in tillsammans med den återvändande studentens ansökan om tillgodoräknande.

En del studenter på utbyte kan välja att läsa andra ämnesområden än juridik, detta är vanligt på de centrala avtalen som administreras centralt av Studentavdelningens internationella kontor. Om så sker kan ev. ett tillgodoräknande göras via OIA, då som s.k. icke-juridiska specialkurser inom juristprogrammet. Det finns ingen begränsning i hur många poäng som kan tillgodoräknas såsom icke-juridiska specialkurser vid själva tillgodoräknandet. Däremot finns det en spärr på att endast 15 hp icke-juridiska specialkurspoäng kan användas i juristexamen. För studenter som berörs av detta kommer en noggrann kommunikation ske med OIA innan avresan, detta för att studenten ska veta på förhand hur tillgodoräknandet kommer att se ut vid hemkomsten. Om ingen kommunikation sker på förhand kan inte ett tillgodoräknande *inom juristprogrammet* garanteras.

Blanketten "Ansökan om tillgodoräknande" finns i blankettarkivet på hemsidan. Till ansökan ska vidimerad kopia av originalbetyg (vidimerad av OIA/professor/studievägledare) samt en studentrapport och Learning Agreement bifogas. Student som åkt iväg på egen hand (utanför avtal) kan också ansöka om tillgodoräknande av studier utomlands, dock krävs då även att kursbeskrivning och litteraturlista bifogas på alla lästa kurser.

I de fall då kurser inte kan tillgodoräknas inom juristprogrammet kan Studentavdelningens examensgrupp hjälpa till att tillgodoräkna kurserna i LADOK, som fristående kurser. Detta innebär att dessa kurser inte kan ingå i en juristexamen men att studenten får erkända högskolepoäng (vilket underlättar för ev. framtida lån från exempelvis CSN samt fortsatt hyreskontrakt av studentbostad via SSSB).

### **6.7 Studier utomlands efter avslutad juristutbildning**

Tyvärr kan institutionen inte erbjuda någon hjälp vad avser kurser eller utbildningar efter avslutad juristutbildning. Informationsmaterial som sänds till OIA anslås på anslagstavlor på plan 4.

### **6.8 Kontaktuppgifter till Internationella kansliet/Office of International Affairs**

#### **Kanslichef: Sandra Fagerlund**

Övergripande ansvar för OIA:s verksamhetsområden. Tillgodoräknande för studier från utländska lärosäten.

E-post: [international@juridicum.su.se](mailto:international@juridicum.su.se)

Rum: C463.

#### **Internationell koordinator: Shirin Shams**

Internationell koordinator. Administrerar studentutbytesverksamheten och de internationella mastersprogrammen. Tillgodoräknande av studier från utländska lärosäten.

E-post: [exchange@juridicum.su.se](mailto:exchange@juridicum.su.se) för utbytesstudier samt [master@juridicum.su.se](mailto:master@juridicum.su.se) för mastersprogrammen.

Telefontid: tisdag och torsdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 41 08.

Mottagningstid: tisdag och torsdag kl. 12.30-14.00. Rum C467.

#### **Internationell koordinator: Candice Roccasalva**

Internationell koordinator. Administrerar studentutbytesverksamheten samt de internationella mastersprogrammen. Tillgodoräknande av studier från utländska lärosäten.

E-post: [exchange@juridicum.su.se](mailto:exchange@juridicum.su.se) för utbytesstudier samt [master@juridicum.su.se](mailto:master@juridicum.su.se) för mastersprogrammen.

Telefontid: tisdag och torsdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 30 34.

Mottagningstid: tisdag och torsdag kl. 12.30-14.00. Rum: C465.

## 7. FORSKARUTBILDNING

Forskarutbildningen omfattar utbildning för juris doktorsexamen med möjlighet till etappavgång med juris licentiatexamen. Närmare beskrivning av forskarutbildningen finns i Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå i rättsvetenskap (se Juridiska institutionens hemsida). Forskarutbildningen har till syfte att ge de studerande ämneskunskaper, färdighet i forskningsmetodik och erfarenheter av självständig forskning. Den som avlagt doktorsexamen ska ha sådana teoretiska kunskaper och metodiska färdigheter som behövs för att utföra självständigt vetenskapligt arbete inom och utom högskolan.

### 7.1 Utbildningens huvudsakliga innehåll

Utbildningen består av framställning av en vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling eller licentiatavhandling), två obligatoriska kurser om sammanlagt 15 högskolepoäng, två valbara kurser om sammanlagt 15 högskolepoäng samt tre obligatoriska seminarier där avhandlingen – dess ämne och manuskript – presenteras och diskuteras. Utbildningen motsvarar 240 högskolepoäng för doktorsexamen och 120 högskolepoäng för licentiatexamen. Utbildningen är upplagd så att studierna normalt kräver fyra år på heltid för doktorsexamen och två års för licentiatexamen. Många doktorander undervisar inom ramen för sin tjänst varför utbildningstiden ofta förlängs till fem år för doktorsexamen.

### 7.2 Villkor för antagning till forskarutbildningen

För att bli antagen till utbildning på forskarnivå krävs att sökanden har dels grundläggande behörighet dels den särskilda behörighet som Juridiska fakultetsnämnden har fastställt.

*Grundläggande behörighet* till utbildning på forskarnivå har enligt 7 kap. 39 § HF den som har

- avlagt en examen på avancerad nivå,
- fullgjort kursfordringar om minst 240 högskolepoäng, varav minst 60 högskolepoäng på avancerad nivå, eller
- på något annat sätt inom eller utom landet förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper.

Behörigheten måste vara uppfylld senast sista ansökningsdagen.

Forskningsutskottet får för en enskild sökande medge undantag från kravet på grundläggande behörighet, om det finns särskilda skäl.

*Särskild behörighet* har den som avlagt juris kandidatexamen, juristexamen eller motsvarande. Särskild behörighet har också den som kan åberopa annan genomgången utbildning eller särskild yrkeserfarenhet om dessa meriter bedöms ge en kompetens för utbildning på forskarnivå som är likvärdig med juris kandidatexamen eller juristexamen i fråga om såväl vetenskapliga färdigheter som juridisk allmänbildning av betydelse för den ämnesinriktning utbildningen avser. Bedömer forskningsutskottet att sökanden inte uppfyller krav på särskild behörighet kan utskottet i samband med antagningen besluta om att sökanden skall fullfölja viss studieplan eller uppfylla annat av forskningsutskottet angivet villkor för att sökanden skall uppnå särskild behörighet.

För behörighet fordras att den sökande har mycket goda kunskaper i svenska och goda kunskaper i engelska eller att sökande har mycket goda kunskaper i engelska.

### 7.3 Principer för urval

Antagning av doktorander har delegerats till Forskningsutskottet.

Juridiska fakultetens bedömningsgrunder vid prövning av sökandens förmåga att tillgodogöra sig utbildningen:

- Sökandens allmänna kompetens
- Projektbeskrivningen:
  - projektets originalitet,
  - teoriram och frågeställning i relation till tidigare forskning,
  - metodens tydlighet och relevans i förhållande till frågeställningen,
  - tillskott av ny kunskap och dess relevans.
- Projektplanens genomförbarhet.

Vid bedömning av sökandens allmänna kompetens ska beaktas studieresultat, uppsatser och andra skrifter som visar förmåga till klar framställning och kritisk analys samt yrkesverksamhet och liknande. Observera att antagning endast sker en gång per år, se hemsidan för information om sista ansökningsdag.

## 8. OBLIGATORISKA KURSER OCH KONTAKTUPPGIFTER

Obligatoriska kurser angivna enligt studieordningen:

<b>Juridisk introduktionskurs, 10,5 hp</b>	jik@juridicum.su.se
<b>Europarätt, 7,5 hp</b>	eu@juridicum.su.se
<b>Statsrätt, 12 hp</b>	st@juridicum.su.se
<b>Civilrätt A, 22,5 hp</b>	ca@juridicum.su.se
<b>Civilrätt B, 7,5 hp</b>	cb@juridicum.su.se
<b>Civilrätt C, 10,5 hp</b>	cc@juridicum.su.se
<b>Civilrätt D, 12 hp</b>	cd@juridicum.su.se
<b>Associationsrätt, 7,5 hp</b>	ass@juridicum.su.se
<b>Skatterätt, 15 hp</b>	skatt@juridicum.su.se
<b>Straffrätt, 15 hp</b>	straff@juridicum.su.se
<b>Processrätt, 18 hp</b>	pro@juridicum.su.se
<b>Folkrätt, 6 hp</b>	fo@juridicum.su.se
<b>Internationell privaträtt, 6 hp</b>	ip@juridicum.su.se
<b>Rättshistoria, 9 hp</b>	rh@juridicum.su.se
<b>Förvaltningsrätt med förvaltningsprocessrätt, 21 hp</b>	forv@juridicum.su.se
<b>Rättsinformatik, 6 hp</b>	ri@juridicum.su.se
<b>Allmän rättslära, 9 hp</b>	ar@juridicum.su.se

## 9. ANVÄNDBARA ADRESSER OCH TELEFONNUMMER

### 9.1 Infocenter i Studenthuset

Allmän information, behörighets- och antagningsfrågor, högskoleprov, utbytesstudier m.m.

**Adress:** Universitetsvägen 2B, Stockholm

**Besök:** Infocenter i Studenthusets entréplan, öppen mån-tors kl. 08-18 samt fre kl. 08-16

**E-post:** info@su.se

**Hemsida:** <https://www.su.se/utbildning/ny-student/studenthuset>

### 9.2 Studentsupport för IT och media

Här kan du som student kan få hjälp med aktivering av konton, köpa utskrifter, få nya lösenord m.m.

**Felanmälan:** Serviceportalen <https://serviceportalen.su.se/>

**Öppettider:** Vintertid (16 sep-30 apr) vardagar kl. 08-16.40,

sommartid (1 maj-15 sep) vardagar kl. 08-16.

**Tfn:** 08-16 19 99

### 9.3 Central studie- och karriärvägledning

Personligt samtal med studievägledare utan tidsbeställning.

**Mottagning:** mån-tors kl. 10-12.30 samt tis även kl. 16-18

**Besök:** Infocenter i Studenthuset

**Tfn:** 08-16 28 45, mån-tors kl. 09-11, samt ons även kl. 14-15

**E-post:** studentavdelningen@su.se

**Hemsida:** [www.su.se/studievagledning](http://www.su.se/studievagledning)

### 9.4 Studie- och språkverkstaden

Här finns svensklärare och studiepedagoger som kan ge råd och tips om alla slags skriftliga och muntliga uppgifter du ställs inför på universitetet. Det kan gälla allt från enklare grammatiska frågeställningar till svårare problem som skrivkramp eller nervositet att tala inför grupp. Du kan också få hjälp med frågor som rör studievanor och studieteknik osv.

**Besök:** Studenthuset, Universitetsvägen 2B

**Öppettider:** Tidsbokning och drop-in tisdagar kl. 14-16, se hemsidan för mer information.

**Hemsida:** [www.su.se/sprakverkstaden](http://www.su.se/sprakverkstaden)

### 9.5 Studenthälsan

Studenthälsan har medicinsk och psykologisk rådgivning. Studenthälsan är ett komplement till landstingets hälso- och sjukvård.

**Besöksadress:** Studentpalatset, Norrtullsgatan 2

**Öppettider:** Tidsbokning hos sjuksköterska 08 - 674 77 05 eller 08 - 674 76 92

**Hemsida:** [su.se/utbildning/studenthalsan](http://su.se/utbildning/studenthalsan)

### 9.6 Funktionsnedsättning

Stockholms universitet erbjuder olika pedagogiska stödformer för personer med varaktiga funktionsnedsättningar. Stödet som erbjuds beror på den enskildes situation och är till för att underlätta studierna. Målet är att alla studenter ska ha en möjlighet att studera på lika villkor.

För att ta del av stödet som erbjuds måste du göra en ansökan. Detta gör du genom att logga in i systemet Nais via länk på studentavdelningens hemsida och fylla i webbformuläret. För att fullfölja ansökan måste du bifoga ett intyg som bekräftar en varaktig funktionsnedsättning. Du hittar hemsidan via Stockholms universitet > Utbildning > Studera med funktionsnedsättning > Ansök om stöd och anpassningar. När ansökan är mottagen kontaktas du av studentavdelningen för att boka ett personligt möte.

Du som har beviljats stöd ska sedan ta kontakt med din institutions kontaktperson och lämna in det intyg som studentavdelningen utfärdar. Kontaktperson vid Juridiska institutionen är studierektor Viktoria Pettersson, tfn: 08-16 13 04 eller e-post: [viktoria.pettersson@juridicum.su.se](mailto:viktoria.pettersson@juridicum.su.se).

Observera att du **senast 3 veckor** före varje examinationstillfälle måste meddela kursadministratör/ amanuens att examination med stöd ska genomföras så att eventuella extra åtgärder kan vidtas. Observera också att tentamensanmälan även måste ske på sedvanligt sätt senast tre arbetsdagar före tentamen. Notera också att för stödåtgärder som löper över hel kurs (t.ex. anteckningshjälp) eller mer ingripande åtgärder (t.ex. dela upp tentamen) måste du i god tid men **senast** vid kursstart kontakta aktuell kursadministratör/amanuens och meddela att du önskar dessa stödåtgärder.

### 9.7 Kränkande särbehandling och sexuella trakasserier

Om du som student blir utsatt för kränkande särbehandling eller sexuella trakasserier ska du i första hand vända dig till institutionens prefekt: Gustaf Sjöberg, rum C 889, tfn: 08-16 39 72, e-post:

[gustaf.sjoberg@juridicum.su.se](mailto:gustaf.sjoberg@juridicum.su.se). Du kan också vända dig till stf. prefekt Jane Reichel, rum C 910, tfn: 08-16 26 14, e-post: [jane.reichel@juridicum.su.se](mailto:jane.reichel@juridicum.su.se) eller till studierektor Viktoria Pettersson, rum C 454, tfn:

08-16 13 04, e-post: [viktoria.pettersson@juridicum.su.se](mailto:viktoria.pettersson@juridicum.su.se). Det går också bra att tala med en lärare eller annan anställd som du har förtroende för. Om institutionen inte vidtar någon åtgärd trots att du tagit upp frågan eller om du av någon anledning känner att du vill tala med någon utanför institutionen är du välkommen att kontakta universitetets jämlikhetssamordnare via e-post: [jamlikhet@su.se](mailto:jamlikhet@su.se). Hit kan du också vända dig om du är sökande till universitetet och upplever dig utsatt för kränkande särbehandling.

**9.8 Centrala Studiestödsnämnden (CSN) i Stockholm**

Studielån, studiebidrag, återbetalning etc.

**Postadress:** CSN Postservice, 751 76 Uppsala

**Tfn:** 0771-27 60 00 mån – fre kl. 08-16.00

**Hemsida:** [www.csn.se](http://www.csn.se)

**9.9 Stiftelsen Stockholms Studentbostäder (SSSB)**

Den största förmedlaren av studentbostäder i Stockholm.

**Besöksadress:** Kårsbärsvägen 2

**Postadress:** Box 19608, 104 32 Stockholm

**Tfn:** 08-458 10 00 mån – tor kl. 08-16.30, fre kl. 08-12.00

**Hemsida:** [www.sssb.se](http://www.sssb.se)

**9.10 Stockholms Universitets Studentkår (SUS)**

Kårexpeditionen i Studenthuset

**Tfn:** 08-15 41 00 mån, ons och tor kl. 13-15

**E-post:** [kx@sus.su.se](mailto:kx@sus.su.se)

**Öppettid:** Mån-tors kl. 10-16 och fre kl. 10-15

**Hemsida:** [www.sus.su.se](http://www.sus.su.se)

**9.11 Domstolsverket, Notariekansliet**

**Postadress:** Domstolsverket, Notariekansliet, 551 81 Jönköping

**Tfn:** 036-15 53 00

**E-post:** [notariekansliet@dom.se](mailto:notariekansliet@dom.se)

**Hemsida:** [www.notarie.se](http://www.notarie.se)

**9.12 Juridiska Linjerådet**

Juridiska linjerådet är ett fakultets- och ämnesråd, som ingår i Stockholms Universitets Studentkårs (SUS) organisation. Juridiska linjerådet företräder de studenter som läser vid juridiska fakulteten vid Stockholms universitet, och för fram deras åsikter och önskemål i de beslutande organen. Hit kan du vända dig med synpunkter på verksamheten vid institutionen.

**Besök:** C 475

**E-post:** [linjeradet@juridicum.su.se](mailto:linjeradet@juridicum.su.se)

**Hemsida:** <http://www.sus.su.se/rad-och-natverk/juridiska-linjeradet>

**9.13 Juridiska Föreningen**

JF arrangerar en mängd olika aktiviteter, pubar och fester samt ger ut tidskriften Iusbäraren. Föreningen består av ett antal kommittéer och mästrier.

**Tfn och fax:** 08-15 69 71

**E-post:** Teknisk support: [web@jurstud.com](mailto:web@jurstud.com). Medlemshantering: [infosek@jurstud.com](mailto:infosek@jurstud.com)

**Postadress:** Frescativägen 16, 114 18 Stockholm

**Hemsida:** [www.jurstud.com](http://www.jurstud.com)

**9.14 ELÅA - The European Law Students' Association**

ELÅA är en ideellt, politiskt och religiöst obunden förening vars mål är att sprida kännedom om olika kulturella och rättsliga system samt knyta kontakter mellan juridikstuderande och yngre yrkesverksamma jurister i olika länder världen över.

**Besök:** C 475

**E-post:** [stockholm@se.elsa.org](mailto:stockholm@se.elsa.org)

**Hemsida:** <http://elsasweden.org/>

**9.15 Akademibokhandeln**

Försäljning av kurslitteratur, kompendier m.m.

**Besöksadress:** Universitetsvägen 9 (Allhuset, entréplan)

**Postadress:** 114 18 Stockholm

**Tfn:** 010-744 11 30

**Öppettider:** mån-tors kl. 09.00-18.00 samt fre kl. 09.00-16.00

**Hemsida:** [www.akademibokhandeln.se](http://www.akademibokhandeln.se)

**9.16 Campusbutiken**

Försäljning av begagnad studentlitteratur.

**Besöksadress:** Universitetsvägen 9 (Allhuset)

**Postadress:** Campusbutiken, Universitetsvägen 9, 114 18 Stockholm

**Tfn:** 08-15 41 01

**E-mail:** [info@campusbutiken.se](mailto:info@campusbutiken.se)

**Öppettider:** mån-tors kl. 10-17 samt fre kl. 10-15

**Hemsida:** [www.campusbutiken.se](http://www.campusbutiken.se)